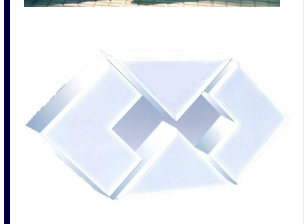
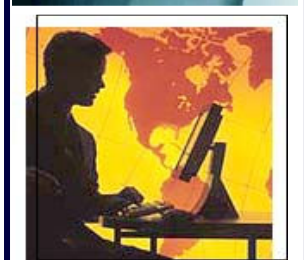
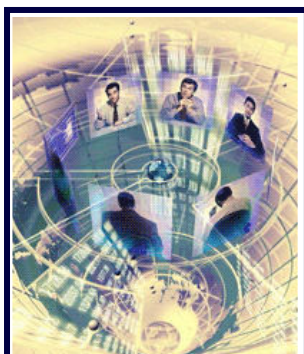

Associação Recifense de Educação e Cultura
Faculdade de Ciências Humanas ESUDA
Centro de Treinamento Especializado – CETE



INFORMATIVO DE ESTÁGIO ADMINISTRAÇÃO

2019 / 1º

Prezado(a) aluno(a),

Bem-vindo ao CETE - Centro de Treinamento Especializado !

"SABER ESCOLHER. Quase tudo na vida depende disso. São precisos bom gosto e julgamento agudo; inteligência e capacidade não bastam.

Não existe perfeição sem discernimento e seleção. Estão envolvidos dois talentos: escolher e escolher melhor.

Muitos de inteligência fértil e arguta, julgamento rigoroso, instruídos e bem informados se perdem na hora de escolher. Sempre escolhem o pior, como se fizesse questão de errar.

Saber escolher constitui uma das maiores dádivas celestes."

(Gracián, Baltasar – A Arte da Prudência)

Agora é o momento de você aplicar os conhecimentos teóricos aprendidos no seu curso.

Ao optar pelo curso de Administração, você levou em consideração critérios como aptidão, interesse, perspectiva de sucesso e satisfação. Esperamos que você também os leve em consideração ao escolher sua área de estágio.

Esteja sempre consciente de que o mercado de trabalho está cada vez mais concorrido. Procure ser competente, profissional e comprometido com a empresa.

Assim, você estará formando seu marketing pessoal e representando com dignidade a Faculdade de Ciências Humanas ESUDA. Lembre-se de que o seu desempenho profissional depende de sua vida pessoal. Planeje, administre e conduza o seu próprio caminho.

Lembre-se de que o momento da verdade pode ser qualquer um em que o(a) estagiário(a) entra em contato com a empresa e tem a capacidade de criar uma impressão, que deve ser sempre boa.

Êxito e sucesso profissional.

Osório Barretto
Ensino, Pesquisa e Extensão
Diretor

INFORMATIVO
CURSO: ADMINISTRAÇÃO

1. CONDIÇÕES / INSCRIÇÃO

Para matrícula em Trabalho de Curso I (TC I), o aluno deverá estar regularmente matriculado na FCHE, com carga horária mínima cursada de 1.500h (mil e quinhentas horas). Para matrícula em Trabalho de Curso II (TC II), o aluno deverá estar regularmente matriculado na FCHE, com carga horária mínima cursada de 1.800h (mil e oitocentas horas) e ter obtido aprovação na disciplina de TC I.

É obrigatória a comprovação do vínculo do aluno com uma organização conveniada à ESUDA, na qual realizará o seu trabalho de campo (estágio). Caso não exista o convênio, o mesmo deverá ser celebrado. O estágio ocorrerá de forma concomitante com as disciplinas de TC I e TC II e sua carga horária (300 h) será lançada quando da aprovação nas referidas disciplinas.

COMO SE INSCREVER:

Para o aluno do 7º (sétimo) período:

Na matrícula, o aluno deverá incluir as disciplinas TRABALHO DE CURSO I (60 h/a) e ESTÁGIO I (150 h/a) que deverão ser cursadas simultaneamente. **Para tanto, o aluno deverá comparecer ao CETE para realizar o preenchimento do "CADASTRO" e da ficha de inscrição no ESTÁGIO I e entregá-los no mesmo local, para efetivar a sua matrícula perante a Secretaria Acadêmica.** No momento do preenchimento, será escolhido 1 (um) dos 4 (quatro) NÚCLEOS ESPECIALISTAS do curso de Administração, no qual o aluno desenvolverá, teórica e praticamente, atividades ao longo do semestre.

Para o aluno do 8º (oitavo) período:

O aluno somente poderá se inscrever na TRABALHO DE CURSO II (60 h/a) e ESTÁGIO II (150 h/a) na condição de que tenha cursado TRABALHO DE CURSO I (60 h/a) e ESTÁGIO I (150 h/a) e completado no mínimo 80% da carga horária do curso.

Na matrícula, o aluno deverá incluir as disciplinas TRABALHO DE CURSO II (60 h/a) e ESTÁGIO II (150h/a) que deverão ser cursadas simultaneamente. **Para tanto, o aluno deverá comparecer ao CETE para realizar o preenchimento do "CADASTRO" e da ficha de inscrição no ESTÁGIO II e entregá-los no mesmo local, para efetivar a sua matrícula perante a Secretaria Acadêmica.** No momento do preenchimento, será escolhido 1 (um) dos 4 (quatro) NÚCLEOS ESPECIALISTAS do curso de Administração, no qual o aluno desenvolverá, teórica e praticamente, atividades ao longo do semestre.

NÚCLEOS ESPECIALISTAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
(NÚCLEOS TEMÁTICOS QUE DEVEM SER ESCOLHIDOS PARA DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO)

Núcleo	Descrição
GESTÃO, NEGÓCIOS, INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE	<p>a. ESTRATÉGIA EMPRESARIAL E BSC Estrutura de mercado e competição; Estratégias empresariais: conceitos e tipos de estratégias; Formulação de estratégias; Desenvolvendo vantagens competitivas; <i>Balanced Scorecard</i>.</p> <p>b. MARKETING, TI E TENDÊNCIAS ORGANIZACIONAIS Análise das oportunidades de Mercado; Comportamento do Consumidor; Seleção de Mercados alvos, segmentação; Mix; Marcas; Promoção; Evolução da área de TI na organização; As questões de TI que afetam as organizações; O alinhamento entre estratégia corporativa e TI; Conceitos de Governança Corporativa e Governança de TI; A necessidade de controles para a Governança de TI.</p> <p>c. RELAÇÕES INTERNACIONAIS O que são as relações internacionais; Os Atores Internacionais; Considerações sobre o Sistema Internacional; Globalização, Integração regional e blocos ECONOMICOS; Temas da Agenda Internacional Contemporânea.</p> <p>d. DESEMPENHO ORGANIZACIONAL Modelos de avaliação integrada de desempenho; Indicadores de desempenho organizacionais; Avaliação integrada de desempenho; Alinhamento entre gestão organizacional e desempenho humano; Impactos das práticas de RH no desempenho organizacional; Como construir um modelo de avaliação de desempenho de gestão de pessoas.</p>
GESTÃO DE PESSOAS	<p>a. LIDERANÇA, EQUIPE E MOTIVAÇÃO Empresas bem sucedidas apresentam um diferencial significativo: uma liderança eficaz. Além do conhecimento técnico, a liderança deve ser capaz de integrar a equipe e levá-la a um desempenho superior.- Aplicar conhecimentos e técnicas necessários à execução de tarefas, compreender a complexidade da organização e do mercado em que ela está inserida.</p> <p>b. DESEMPENHO FUNCIONAL Estratégias de gestão do desempenho funcional, setorial e organizacional. Gestão de desempenho e potencial. Modelos de gestão de desempenho. Utilização do <i>balanced scorecard</i>. Vantagens e limitações da gestão de desempenho. Construção de um sistema integrado de gestão de desempenho. Etapas do planejamento. Aplicação dos instrumentos. Apuração dos dados. Análise e administração dos resultados.</p>

Núcleo	Descrição
	<p>c. CARGOS E REMUNERAÇÃO Importância do plano de cargos e salários na empresa e sua relação com a motivação dos funcionários; construção de um plano de cargos e salários: descrições, avaliação dos cargos, pesquisa salarial, construção da estrutura salarial e das políticas do plano; remuneração por competência; remuneração variável.</p> <p>d. HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO Legislação e normas. Implantação da segurança do trabalho. Controle estatístico de acidentes. Equipamentos de proteção individual e coletivo. Iluminação. Ruído. Calor. Frio. Umidade. Sinalização e cor. Condições sanitárias e de confronto.</p>
FINANÇAS EMPRESARIAIS	<p>a. CONTROLADORIA Controladoria e o seu papel na gestão das empresas; geração de informações para o processo decisório de curto e longo prazos; planejamento e gestão de sistemas de controle; avaliação de desempenho; governança corporativa; avaliação de ativos intangíveis; contabilidade internacional.</p> <p>b. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS Metodologias tradicionais e contemporâneas utilizadas para a gestão de custos nas empresas. Custos diretos e custos indiretos. Variabilidade dos custos em relação ao volume de produção. Métodos de custeio. Importância da apuração, análise e gerenciamento de custos. A importância do volume de atividade na gestão dos custos. Faturamento de equilíbrio. Técnicas de formação de preço de venda. Os arranjos produtivos locais (incubadoras) como forma de alavancar novos negócios.</p> <p>c. PROJETO ECONÔMICO-FINANCEIRO Introdução ao estudo de projetos. Planejamento e controle de projetos. Análise de mercado. Localização. Fontes de recursos para projetos e seleção de fontes. Estrutura e etapas de um projeto. Quadros financeiros do projeto e; projeção de resultados. Critérios de avaliação de projetos. Análise econômica: critérios quantitativos e comparação entre critérios. Técnicas de investimento de capital: Fluxo de caixa incremental Taxa média de retorno. Período de <i>pay back</i>. VPL - Valor presente líquido. Índice de lucratividade. TIR - Taxa interna de retorno. WACC - Custo médio do Capital. Projetos com vidas desiguais. Racionamento de capital. Análise de risco: risco e incerteza. Curva de indiferença. Atitudes de risco. Probabilidade objetiva e subjetiva. Risco x retorno. O conceito de utilidade. Árvores de decisão, simulação, equivalentes a certeza.</p> <p>d. ORÇAMENTO E CONTROLE Conceito de Orçamento. O processo orçamentário. Orçamentos Operacionais. Orçamento de Caixa. Orçamento de Capital. Demonstração de Resultado do Exercício e Balanço Patrimonial Projetado. O uso de orçamentos como instrumento de planejamento e controle das atividades da empresa.</p>
LOGÍSTICA E OPERAÇÕES	<p>a. NÍVEL DE SERVIÇO Planejamento e Controle de resultados. Definição e funções. Planejamento da produção. Orçamento como instrumento de planejamento. Orçamento de matérias-primas. Orçamento de mão-de-obra. Orçamento de investimentos. Plano de resultados. Orçamento operacional. Orçamento econômico financeiro. Orçamento integrado. Planejamento e controle orçamentário de empresas não-industriais. Adaptação orçamentária. Execução orçamentária. Procedimentos contábeis e orçamentários no planejamento e controle de resultados. Análise de variações orçamentárias.</p> <p>b. ESTRATÉGIA DE LOCALIZAÇÃO E TRANSPORTE Conceitos de Qualidade e Produtividade; Sistemas de Gestão da Qualidade Total. Ferramentas e Métodos para Melhoria da Qualidade; Programas de Qualidade e Produtividade: gerenciamento pelas diretrizes, gerenciamento de rotinas, <i>house keeping</i>, PDCA.</p> <p>c. PRODUTIVIDADE E QUALIDADE Planejamento e controle de qualidade. A prática do <i>kaizen</i>. Gestão da qualidade total. O programa Seis Sigma. Certificação de qualidade: ISO 9000. Produtividade. A produção enxuta (<i>just in time</i> e <i>kanban</i>). Análise e mensuração de processos: indicadores de desempenho, <i>benchmarking</i>, reengenharia. A cadeia de operações produtivas (<i>supply chain management</i>).</p> <p>d. CERTIFICAÇÃO Gestão Empresarial pelas Normas da Série ISO 9.000; Gestão Ambiental pelas Normas ISO Série 14.000; Certificação pelas Normas ISO; Sistemas de Premiação para Qualidade e Produtividade: prêmios mundiais, prêmio nacional, setoriais e empresariais.</p>

2. PROCEDIMENTOS

2.1. PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ETAPAS	PERÍODO	ATIVIDADE
1ª	Dia da matrícula semestral	Fazer download do Informativo de Estágio do curso de Administração, que deve ser lido atentamente. Incluir na matrícula semestral a disciplina "Trabalho de Curso I (7º período) ou Trabalho de Curso II (8º período)". Comparecer ao CETE para o preenchimento do CADASTRO e da ficha de inscrição no Estágio I ou II para, depois, finalizar a sua matrícula na Secretaria Acadêmica.
2ª	05.02.19	Apresentação da disciplina "Estágio Supervisionado". Oportunidade para que os alunos conheçam os orientadores, assim como, as regras e as exigências. É OBRIGATÓRIA A PARTICIPAÇÃO DE TODOS OS ALUNOS MATRICULADOS NAS DISCIPLINAS.
3ª	De 05.02.19 a 19.03.19	7º Período - Comparecer ao CETE para confirmar ou alterar os dados mencionados no cadastro e para entregar a "Carta de Confirmação de Estágio ou Equivalência" digitada em 1 (uma) via, com assinatura e carimbo de identificação do supervisor em papel timbrado da empresa, conforme modelo anexo.
		8º Período - Comparecer ao CETE somente nos casos de mudança de empresa.
4ª	Até 28.05.19	7º Período - Entregar ao CETE, sob protocolo, o Projeto, que obedecerá ao modelo disponibilizado pelo orientador. Deverá estar em condição definitiva (1 via em espiral) para avaliação por parte do avaliador interno. O depósito só será aceito pelo CETE mediante autorização do professor orientador na capa do trabalho.
5ª	Até 28.05.19	8º Período - Entregar ao CETE, sob protocolo, o Artigo que deve estar em condição definitiva e pronto para a defesa pública em Banca Examinadora (2 duas vias em espiral e 2 cópias em CD's (Os CD's, em ambas situações, deverão ser entregues dentro das normas exigidas pela ABNT, contendo as devidas identificações no CD propriamente dito e na capa. Os arquivos deverão ser gerados no Microsoft Word). O depósito só será aceito pelo CETE mediante autorização do professor orientador na capa do trabalho.
6ª	03.06.19 a 05.06.19	7º Período - Avaliação dos Projetos de Pesquisa.
		8º Período - Defesa pública dos trabalhos (Artigos) para a Banca Examinadora.
7ª	12.06.19 a 19.06.19	Entregar ao CETE: 7º Período - Via ajustada e definitiva do projeto de pesquisa encadernada em espiral.
		Entregar ao CETE: 8º Período - "Artigo" aprovado e ajustado, com as devidas alterações solicitadas pela Banca Examinadora. Esta via (uma) ainda deve ser encadernada em espiral. Após verificação dos docentes componentes das bancas sobre os ajustes determinados, os mesmos autorizarão, na capa da via ajustada, a gravação de CD definitivo.
8ª	Até 26.06.19	Entregar ao CETE: 8º Período - "Artigo" em CD contendo arquivo gravado em PDF. Juntamente com o Artigo finalizado em CD também deve ser apresentada a Declaração de Término do Estágio Supervisionado (anexa a este Informativo, no caso de Estágio) OU a Declaração de Vínculo de Equivalência do Estágio Supervisionado (anexa a este Informativo, no caso de Equivalência) impressos em 2 (duas) cópias , em papel timbrado da empresa, assinadas pelo supervisor.

O ALUNO-ESTAGIÁRIO QUE NÃO OBEDECER A ESTE CRONOGRAMA SERÁ REPROVADO NA DISCIPLINA ESTÁGIO. SÓ PODERÁ COLAR GRAU O ALUNO QUE TIVER SEU ESTÁGIO INTEGRALIZADO E APROVADO PELO CETE – CENTRO DE TREINAMENTO ESPECIALIZADO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS ESUDA.

3. ORIENTADORES

Nas disciplinas de **TRABALHO DE CURSO**, os discentes serão orientados conforme tabela abaixo:

Período	Todos os núcleos (*)	Atendimento
7º (TC I)	Orientadores: Prof. Me. Carlo Martins Pacheco. Coorientadores: Todos os professores vinculados ao curso de Administração.	Os atendimentos e as orientações serão efetuados de acordo com o horário da disciplina de TC I (alunos do 7º período) e do TC II (alunos do 8º período). As coorientações acontecerão através de cronogramas específicos repassados pelos professores, tanto para TC I (alunos do 7º período) como para TC II (alunos do 8º período). A verificação de presença se dará pela presença em sala no dia do encontro de orientação (conforme horário de aulas das disciplinas de TC I e TC II). As presenças nas coorientações serão feitas mediante cronograma de cumprimento obrigatório apresentado pelos orientadores aos seus orientandos (7º e 8º períodos).
8º (TC II)	Orientadores: Prof. Me. Carlo Martins Pacheco. Coorientadores: Todos os professores vinculados ao curso de Administração.	

Obs.: Os trabalhos poderão receber orientação extra-sala de outros professores da Instituição desde que haja disponibilidade do docente. A orientação extra-sala não é obrigatória. Ao longo do semestre, poderá haver alteração dos professores orientadores de acordo com a determinação da coordenação do curso de Administração. A distribuição dos discentes deverá ocorrer preferencialmente na área do orientador, mas que não venha a provocar sobrecarga de trabalho no orientador.

4. DESENVOLVIMENTO

Desenvolvimento Geral do Estágio:

O estágio curricular em Administração terá duração mínima de 300 (trezentas horas) horas divididas entre o sétimo e oitavo períodos. Essa carga horária poderá ser maior que a estabelecida, dependendo das horas necessárias para a finalização das atividades de orientação e de apresentação. No entanto, não poderão ultrapassar a data de apresentação dos trabalhos de conclusão, de acordo com o calendário apresentado pela coordenação de curso, repassado pelos professores orientadores.

A prática organizacional deverá ser comprovada pelo estagiário mediante apresentação de declaração da organização onde realiza o estágio, na qual deverá constar obrigatoriamente:

- ✓ discriminação das atividades realizadas pelo estagiário de Administração;
- ✓ nome do administrador responsável e seu número no CRA ou nome do supervisor hierárquico responsável pelo setor de trabalho do estagiário na instituição;
- ✓ carga horária semanal do estagiário na organização.

5. PROJETO DE PESQUISA (1ª entrega)

O projeto de pesquisa deverá ser elaborado pelo aluno sob acompanhamento/supervisão do orientador, devendo ser entregue no CETE, de acordo com orientação do Calendário de Atividades.

O CETE só receberá o projeto de pesquisa quando ele estiver assinado pelo aluno e pelo orientador.

6. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TRABALHO	APRESENTAÇÃO	PRAZO
Os projetos de trabalho concluídos (7º período)	Entregues em espiral (1 via), com aprovação do orientador.	Conforme cronograma no início do informativo.
Trabalhos de conclusão de curso (artigo – 8º período)	Entregues em espiral (duas vias) juntamente com dois CD-ROMs (devidamente identificados de acordo com as normas da ABNT)	

Tanto os projetos quanto os artigos elaborados pelos alunos versarão, obrigatoriamente, sobre um tema associado a um Núcleo de Estudo. Os mesmos deverão ser entregues, quando da versão final, para avaliação, obedecendo ao seguinte calendário:

TRABALHO	APRESENTAÇÃO	PRAZO
Os projetos de trabalho concluídos (7º período)	Entregues em espiral (1 via), com aprovação do orientador.	Conforme cronograma no início do informativo.
Trabalhos de conclusão de curso (artigo – 8º período)	Artigo aprovado e ajustado, com as devidas alterações solicitadas pela Banca Examinadora. Esta via (uma) ainda deve ser encadernada em espiral. Após verificação dos docentes componentes das bancas sobre os ajustes determinados, os mesmos autorizarão, na capa da via ajustada, a gravação do cd definitivo.	

O CETE só receberá o trabalho de conclusão quando ele estiver assinado pelo estagiário e contiver o encaminhamento do orientador. O aluno deverá entregar a versão final do trabalho ao professor orientador uma semana antes das datas mencionadas neste item, para revisão final.

TRABALHO	APRESENTAÇÃO	PRAZO
Trabalhos de conclusão de curso (Artigo - 8º período)	8º Período - "Artigo" em CD contendo arquivo gravado em PDF. Juntamente com o artigo gravado em CD também deve ser apresentada a Declaração de Término do Estágio Supervisionado (ver anexos deste Informativo, no caso de Estágio) OU a Declaração de Vínculo de Equivalência do Estágio Supervisionado (ver anexos deste Informativo, no caso de Equivalência) impressos em 2 (duas) cópias, em papel timbrado da empresa, assinadas pelo supervisor.	Conforme cronograma no início do informativo.

AVALIAÇÃO DO TRABALHO

No TC I (sétimo período) o trabalho será avaliado pelo próprio professor orientador.

No TC II (oitavo período), o trabalho será avaliado em apresentação pública por uma banca examinadora composta de 02 (dois) professores, sendo ambos do quadro docente de nossa IES.

Após a apresentação do TCC para a banca examinadora, o aluno aprovado deverá entregar ao CETE uma cópia revisada e ajustada a partir das sugestões e das orientações que recebeu dos professores que compuseram a referida banca.

7. PRORROGAÇÕES

Na impossibilidade de cumprimento dos prazos acima citados para entrega do projeto de estágio e do trabalho de conclusão de curso, o estagiário deverá requerer uma prorrogação no protocolo, devidamente justificada e dentro da data prevista para entrega.

O requerimento de prorrogação estará sujeito à análise da coordenação do curso de Administração. Uma vez deferido o pedido, será conferido ao estagiário um adiamento de, no máximo, 7 (sete) dias consecutivos.

8. REFORMULAÇÕES

Quando o avaliador (7º período) e a comissão de avaliação (banca examinadora – 8º período) decidirem pela necessidade de reformulação de qualquer um dos trabalhos acima referidos, o aluno terá um prazo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir da data em que for comunicada a decisão do avaliador ou da banca examinadora, para proceder ao solicitado. Sua avaliação só poderá ser divulgada após a nova entrega.

O ALUNO-ESTAGIÁRIO QUE NÃO OBEDECER A ESTE CALENDÁRIO (SUBITEM 2.1) SERÁ REPROVADO NAS DISCIPLINAS QUE COMPÕEM O ESTÁGIO (TC I e TC II). SÓ PODERÁ (no caso do sétimo período) CURSAR O TC II O ALUNO APROVADO EM TC I e (no caso do oitavo período) COLAR GRAU O ALUNO APROVADO EM TC II E COM O SEU ESTÁGIO INTEGRALIZADO E APROVADO.

09. ATRIBUIÇÕES DO CORPO DE ORIENTADORES DO ESTÁGIO CURRICULAR EM ADMINISTRAÇÃO

COMPETE AOS ORIENTADORES:

- ✓ analisar e aprovar, junto com a coordenação do curso de Administração, as propostas de trabalhos de conclusão de curso ratificadas através do projeto de trabalho;
- ✓ orientar o aluno na elaboração do projeto de trabalho e supervisionar as atividades de estágio;
- ✓ comunicar à coordenação do curso de Administração, com antecedência, quaisquer alterações nos horários previstos para suas atividades;
- ✓ indicar formalmente, a cada etapa do Estágio Supervisionado I ou do II, os alunos que devem ser excluídos do programa por não cumprimento das etapas do trabalho.

COMPETE AO ALUNO:

- ✓ estar presente nas sessões de orientação de Estágio Supervisionado I ou II, conforme a matrícula, como também a outras programadas ou extras;
- ✓ redigir um projeto de trabalho na abordagem escolhida com o acompanhamento do respectivo orientador, bem como cumprir as atividades previstas no referido projeto;
- ✓ pesquisar material em bibliotecas, na instituição e fora dela, como parte do desenvolvimento profissional;
- ✓ manter o registro e o fichamento do material pesquisado para verificação pela banca examinadora, ou pelo orientador, a qualquer tempo, das fontes de consulta;
- ✓ apresentar, de forma gradual e de acordo com o cronograma de apresentações, o material solicitado pelos orientadores;
- ✓ contribuir para o bom desenvolvimento do programa de estágios de forma geral.

10. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO PARA O 7º E O 8º PERÍODO

- ✓ **Para alunos com vínculo empregatício:**
 - Carta de confirmação de equivalência de estágio, digitada em 1 (uma) via no papel timbrado da empresa, apresentando assinatura e carimbo de identificação do supervisor, conforme modelo anexo, EXCLUSIVAMENTE PARA OS ALUNOS MATRICULADOS NA DISCIPLINA TC I - 7º PERÍODO.
 - Declaração de vínculo de equivalência do estágio digitada em 2 (duas) vias, com assinatura e carimbo de identificação do supervisor em papel timbrado da empresa, conforme modelo anexo, EXCLUSIVAMENTE PARA OS ALUNOS MATRICULADOS NA DISCIPLINA TC II - 8º PERÍODO.
- ✓ **Para aluno-sócio de empresa:**
 - Cópia do contrato social da empresa.
 - Carta de confirmação de equivalência do estágio digitada em 1 (uma) via, com assinatura e carimbo de identificação do supervisor em papel timbrado da empresa, conforme modelo anexo, EXCLUSIVAMENTE PARA OS ALUNOS MATRICULADOS NA DISCIPLINA TC I - 7º PERÍODO.
 - Carta de conclusão de equivalência do estágio digitada em 2 (duas) vias, com assinatura e carimbo de identificação do supervisor em papel timbrado da empresa, conforme modelo anexo, EXCLUSIVAMENTE PARA OS ALUNOS MATRICULADOS NA DISCIPLINA TC II - 8º PERÍODO.

✓ **Para alunos estagiários:**

- Carta de confirmação de estágio supervisionado digitada em 1 (uma) via, com assinatura e carimbo de identificação do supervisor em papel timbrado da empresa, conforme modelo anexo, EXCLUSIVAMENTE PARA OS ALUNOS MATRICULADOS NA DISCIPLINA TC I - 7º PERÍODO.
- Declaração de término de estágio supervisionado digitada em 2 (duas) vias, com assinatura e carimbo de identificação do supervisor em papel timbrado da empresa, conforme modelo anexo, EXCLUSIVAMENTE PARA OS ALUNOS MATRICULADOS NA DISCIPLINA TC II - 8º PERÍODO.

ANEXOS

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DAS DEFESAS DOS TRABALHOS DE CURSO II

O artigo é o trabalho para conclusão do curso para que o aluno conclua as disciplinas e alcance o direito de solicitar a colação de grau. Sua apresentação, academicamente denominada de defesa, tem como objetivo realizar uma investigação sobre o conjunto dos conhecimentos adquiridos pelo aluno durante sua permanência enquanto discente de um curso superior.

Local	A defesa ocorre em sala de aula com os recursos multimídia, conforme modelos, para que o aluno apresente o trabalho em slides (Power Point).
Professores	O conjunto de professores, representantes do corpo docente de todo o curso e/ou convidados externos com experiência comprovada, também denominado de banca, é constituído por no máximo 3 (três) professores.
Apresentação	O tempo máximo para que o aluno possa apresentar o trabalho monográfico é de 15 (quinze) minutos.
Observações	As observações dos professores que constituem a banca devem ser dirigidas exclusivamente ao trabalho desenvolvido e podem durar no máximo 10 (dez) minutos. Devem ser anotadas pelo aluno apresentador para que os ajustes sejam feitos no trabalho.
Defesa	A defesa quanto as observações devem ser feitas exclusivamente pelo aluno, respeitando a vez de sua fala, ao término de cada observação, considerando o tempo máximo de 5 (cinco) minutos.
Convidados	É permitido ao aluno apresentador levar convidados ao local da defesa.
Intervenções	Em hipótese alguma pode ocorrer intervenção de convidados ou outros presentes que não sejam integrantes da banca.



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE ACEITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO TCC I/TCCII

Eu, _____, professor (a) desta IES, declaro, para os devidos fins, que aceito orientar o trabalho de graduação que será desenvolvido pelo (a) aluno(a)

_____ com o título _____,

para o Trabalho de Conclusão de Curso I / II, durante o _____ (1º ou 2º) semestre letivo do ano de _____.

A apresentação de trabalho plagiado incorrerá em reprovação, sem direito a defesa oral.

Desta forma, juntos, aceitaremos os termos colocados acima e declaramos estarmos cientes das **Normas para Trabalhos de Conclusão de Curso desta IES.**

Declaro ainda que poderei declinar da orientação caso o mesmo não frequente 80% dos assessoramentos ou em caso de cópia de outros trabalhos pelo mesmo.

Recife, _____ de _____ de _____

NOME DO PROFESSOR (A) ORIENTADOR (A)

ASSINATURA

